Manual de usuario de SOPRUS (Ed. 01 13-06-13)

¿Qué es SOPRUS?	**1**
¿Cómo se accede?	**1**
¿Hay que hacer algo antes de poder pedir al almacén?	**2**
¿Quién autoriza?	**2**
¿Cómo se autoriza?	**3**
¿Cómo se hace un pedido interno?	**3**
¿Qué significa el botón reponer?	**5**
¿Puedo ver la factura?	**6**
¿Qué es el límite de la cuenta?	**7**
¿Cómo se hace un pedido externo?	**7**
¿Puedo acceder a través de mi Smartphone o tableta?	**11**
¿Puedo ayudar a mejorar?	**11**

¿Qué es SOPRUS?

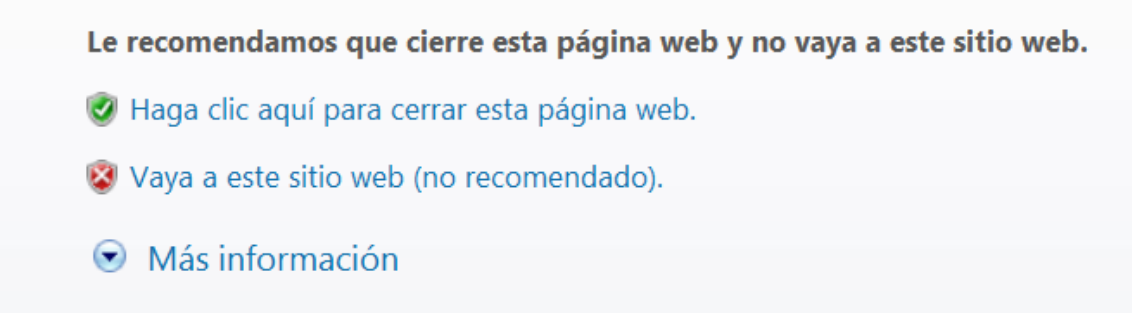
SOPRUS es una herramienta para realizar pedidos internos y externos al servicio de almacén y compras del ICP.

¿Cómo se accede?

Para acceder a SOPRUS hay que entrar en esta dirección:

https://soprus.icp.uam.es

Una vez se haya seleccionado, aparecerá un error en el certificado. Seleccione “vaya a este sitio web (no recomendado)” si usa internet Explorer


Le recomendamos que cierre esta página web y no vaya a este sitio web.
Haga clic aquí para cerrar esta página web.
Vaya a este sitio web (no recomendado).
Más información

O “entiendo los riesgos -> añadir excepción de seguridad” si usa Firefox (recomendado).

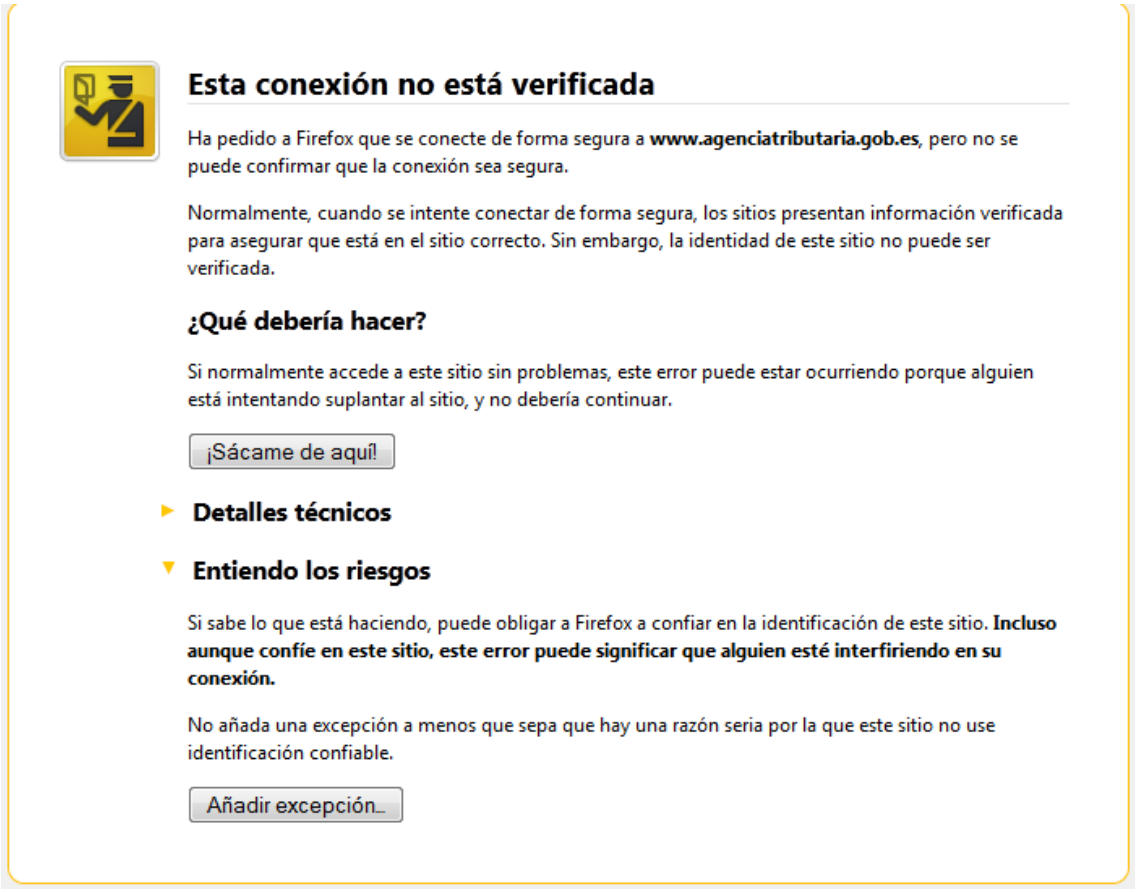

Esta conexión no está verificada
Ha pedido a Firefox que se conecte de forma segura a www.agenciatributaria.gob.es, pero no se puede confirmar que la conexión sea segura.
Normalmente, cuando se intente conectar de forma segura, los sitios presentan información verificada para asegurar que está en el sitio correcto. Sin embargo, la identidad de este sitio no puede ser verificada.
¿Qué debería hacer?
Si normalmente accede a este sitio sin problemas, este error puede estar ocurriendo porque alguien está intentando suplantar al sitio, y no debería continuar.
¡Sácame de aquí!
Detalles técnicos
Entiendo los riesgos
Si sabe lo que está haciendo, puede obligar a Firefox a confiar en la identificación de este sitio. Incluso aunque confíe en este sitio, este error puede significar que alguien esté interfiriendo en su conexión.
No añada una excepción a menos que sepa que hay una razón seria por la que este sitio no use identificación confiable.
Añadir excepción...

**Gráfico obtenido al intentar acceder a la sede electrónica de la agencia tributaria

Esto sucede porque el navegador no tiene el certificado del servidor en su lista de certificados de confianza.

En la pantalla de bienvenida deberá introducir **su DNI** y **su contraseña de la intranet** del CSIC.

¿Hay que hacer algo antes de poder pedir al almacén?

Si usted es propietario de una cuenta interna, puede solicitar directamente material al almacén.

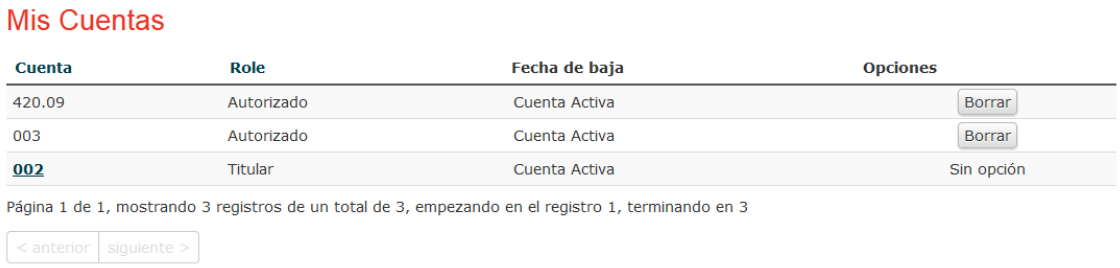
Si no es propietario, le deberán autorizar para que pueda hacer pedidos contra dicha cuenta.

¿Quién autoriza?

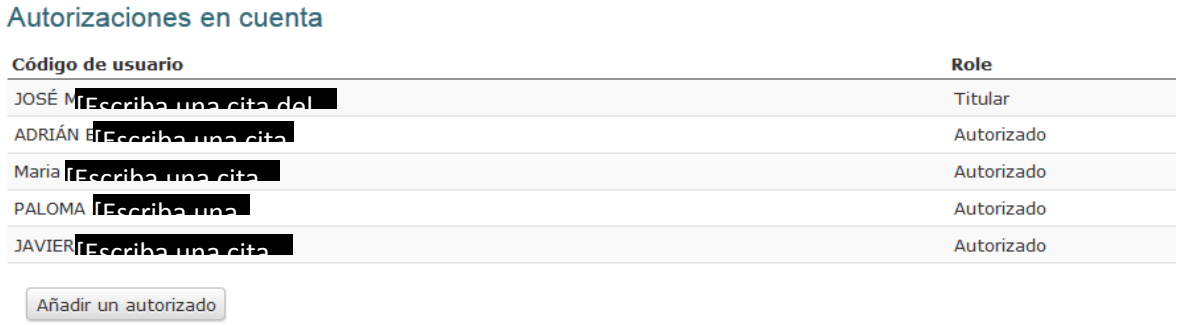
La autorización sólo la puede dar el propietario titular de la cuenta, es decir, aquel o aquella que tenga algún proyecto, contrato o convenio y, por tanto, sea titular de alguna cuenta interna.

¿Cómo se autoriza?

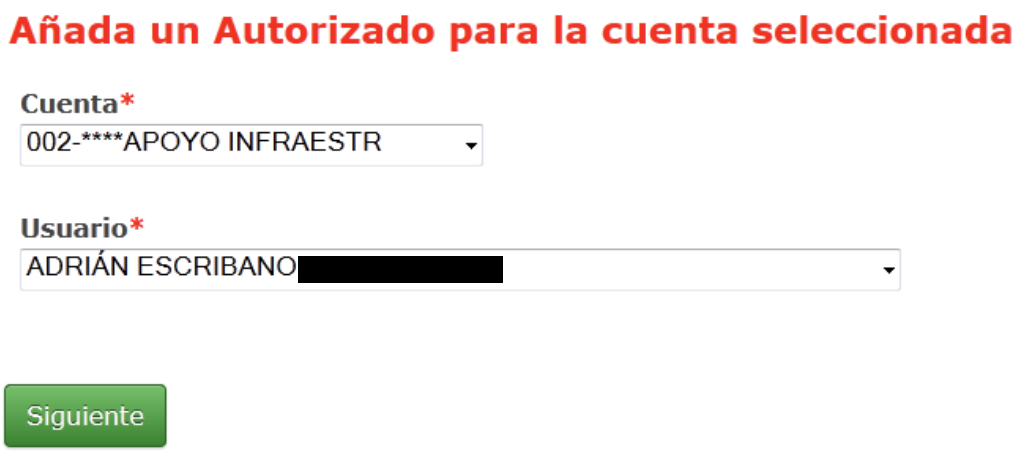
SOPRUS tiene dos grandes partes: "Mis Cuentas" y "Mis pedidos internos". Para autorizar a una persona, seleccione *Mis Cuentas* -> y elija la cuenta en la que se quiere autorizar a alguna persona:



En este ejemplo se escoge la cuenta 002 seleccionando a continuación "Autorizaciones en cuenta -> añadir un autorizado"



Por último, seleccione la persona a la que quiere autorizar para que realice pedidos internos de almacén con cargo a dicha cuenta:



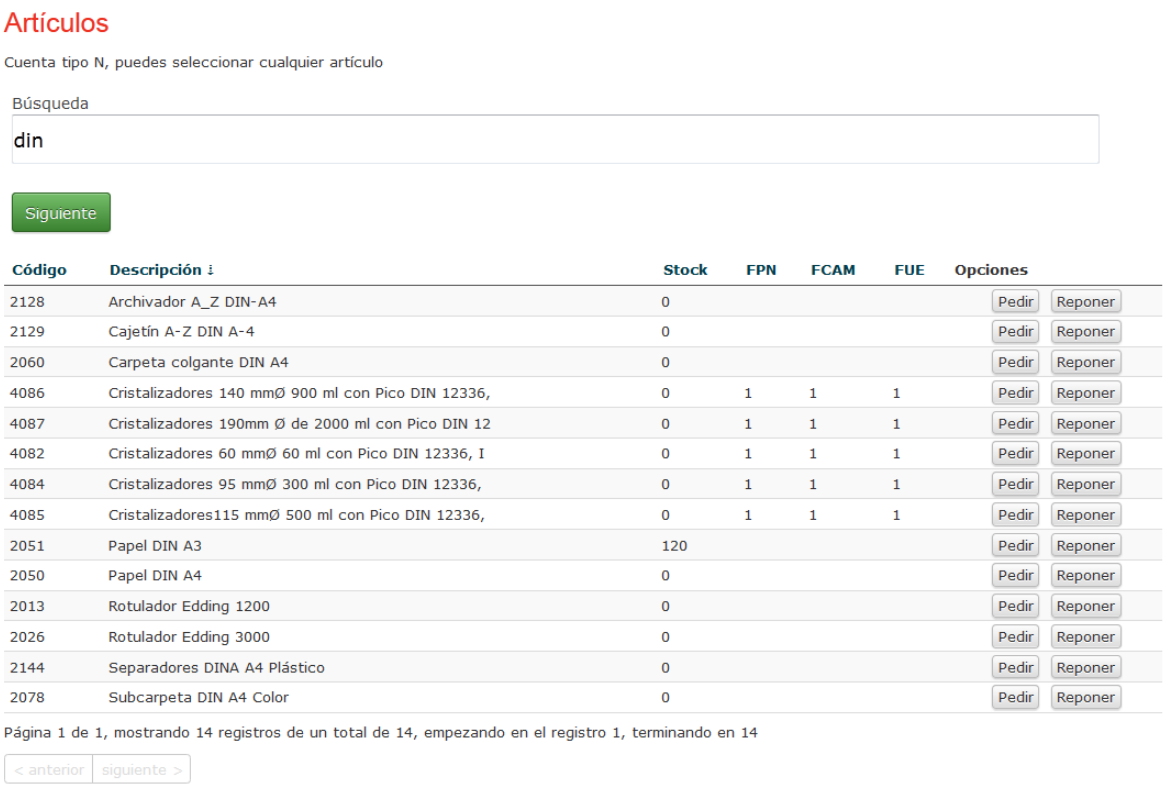
En adelante dicha persona podrá cargar pedidos en la cuenta.

¿Cómo se hace un pedido interno?

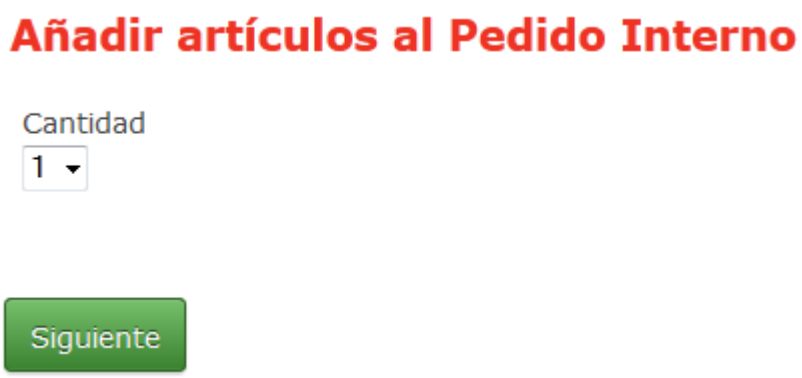
Para hacer un pedido, seleccione *"Ir a mis pedidos internos -> Nuevo pedido interno"* y a continuación elija la cuenta de cargo.

Si la cuenta es justificable, <u>SÓLO podrá seleccionar los artículos que sean justificables para el tipo de cuenta que haya seleccionado.</u> Si no es justificable, podrá seleccionar cualquier artículo.

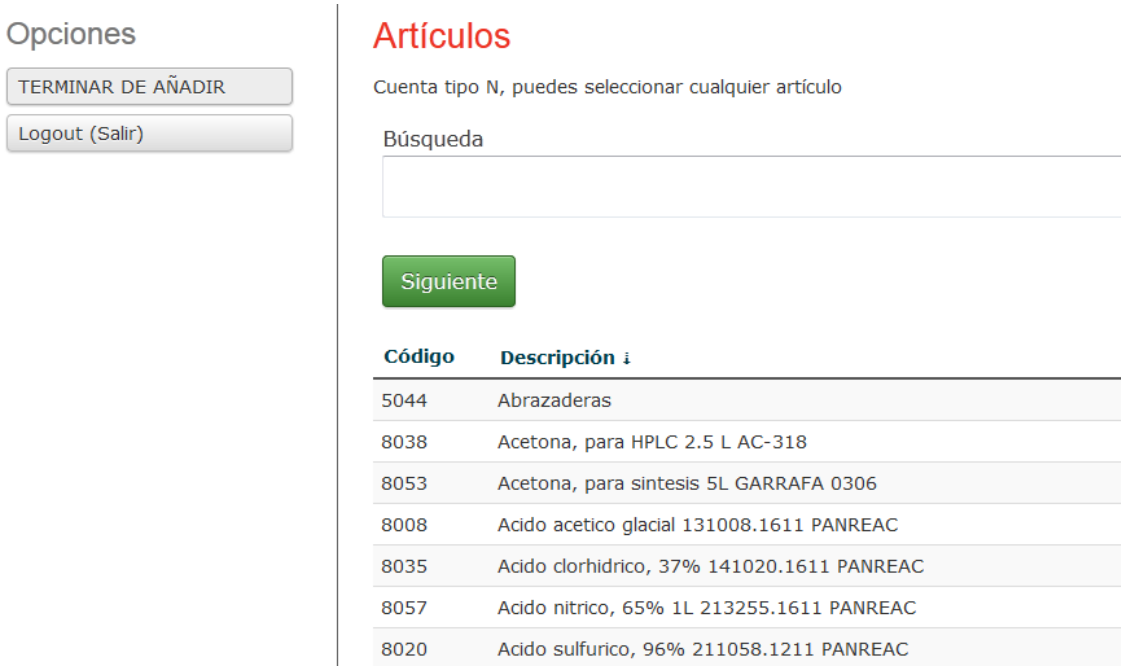
Utilice el buscador para localizar el artículo y seleccione **pedir**:


Artículos
Cuenta tipo N, puedes seleccionar cualquier artículo
Búsqueda
din
Siguiente
Código
Descripción
Stock
FPN
FCAM
FUE
Opciones
2128 Archivador A_Z DIN-A4 0 Pedir Reponer
2129 Cajetín A-Z DIN A-4 0 Pedir Reponer
2060 Carpeta colgante DIN A4 0 Pedir Reponer
4086 Cristalizadores 140 mmØ 900 ml con Pico DIN 12336, 0 1 1 1 Pedir Reponer
4087 Cristalizadores 190mm Ø de 2000 ml con Pico DIN 12 0 1 1 1 Pedir Reponer
4082 Cristalizadores 60 mmØ 60 ml con Pico DIN 12336, I 0 1 1 1 Pedir Reponer
4084 Cristalizadores 95 mmØ 300 ml con Pico DIN 12336, 0 1 1 1 Pedir Reponer
4085 Cristalizadores115 mmØ 500 ml con Pico DIN 12336, 0 1 1 1 Pedir Reponer
2051 Papel DIN A3 120 Pedir Reponer
2050 Papel DIN A4 0 Pedir Reponer
2013 Rotulador Edding 1200 0 Pedir Reponer
2026 Rotulador Edding 3000 0 Pedir Reponer
2144 Separadores DINA A4 Plástico 0 Pedir Reponer
2078 Subcarpeta DIN A4 Color 0 Pedir Reponer
Página 1 de 1, mostrando 14 registros de un total de 14, empezando en el registro 1, terminando en 14
< anterior siguiente >

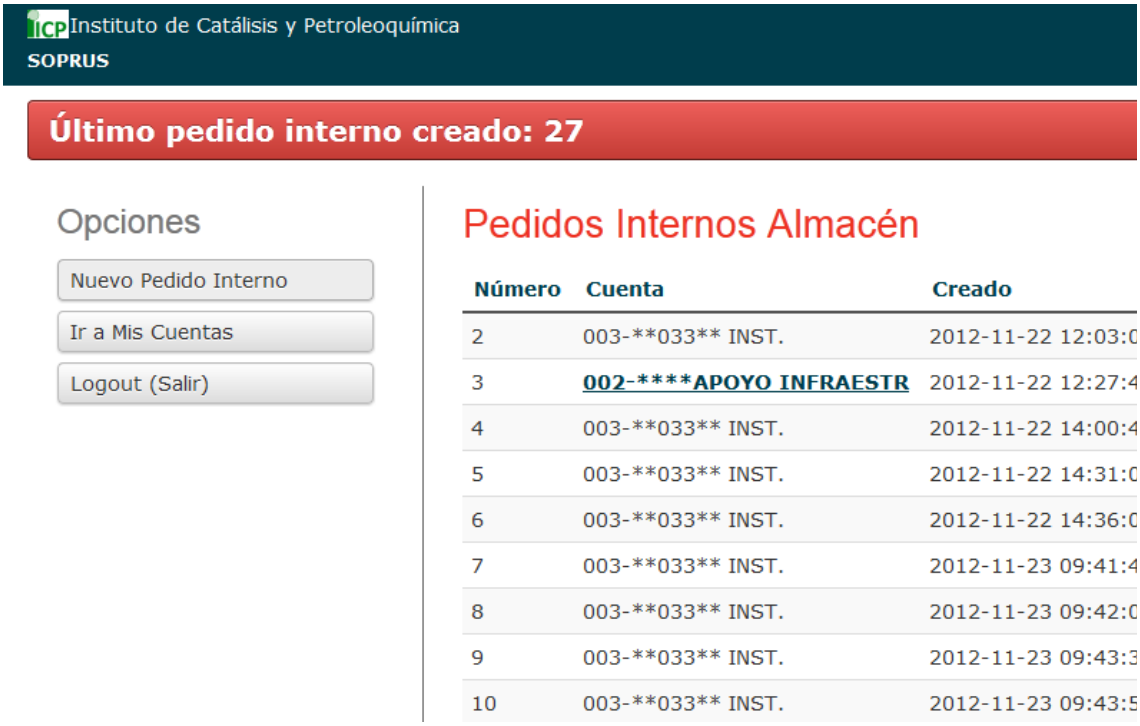
Seleccione la cantidad y pulse “Siguiente”:



Por último, cuando haya reservado todos los artículos que quiera incluir en el pedido, seleccione “*Terminar de añadir*”:



Ahora puede acudir al almacén a recoger el pedido, cuyo número aparece en un mensaje de color rojo:

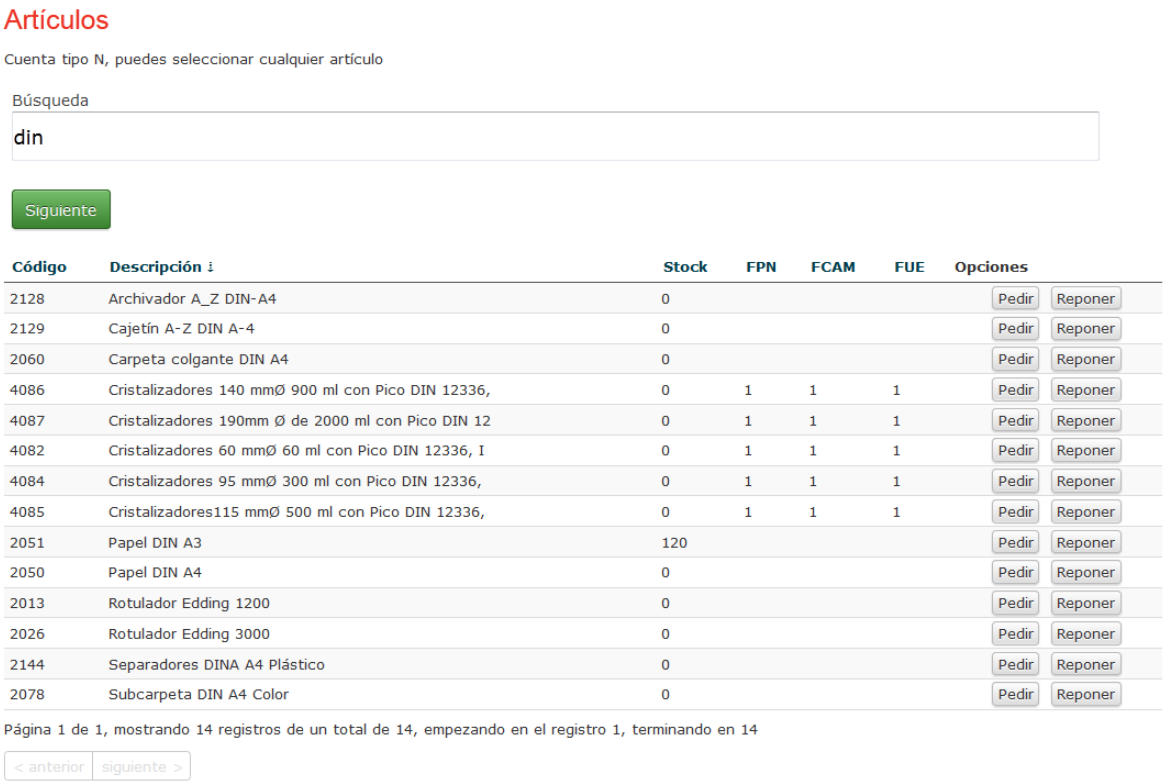

Instituto de Catálisis y Petroleoquímica
SOPRUS
Último pedido interno creado: 27
Opciones
Nuevo Pedido Interno
Ir a Mis Cuentas
Logout (Salir)
Pedidos Internos Almacén
Número Cuenta Creado
2 003-**033** INST. 2012-11-22 12:03:0
3 002-****APOYO INFRAESTR 2012-11-22 12:27:4
4 003-**033** INST. 2012-11-22 14:00:4
5 003-**033** INST. 2012-11-22 14:31:0
6 003-**033** INST. 2012-11-22 14:36:0
7 003-**033** INST. 2012-11-23 09:41:4
8 003-**033** INST. 2012-11-23 09:42:0
9 003-**033** INST. 2012-11-23 09:43:3
10 003-**033** INST. 2012-11-23 09:43:5

Es muy deseable recordar el número de pedido al acudir por él al almacén.

El pedido deberá ser recogido dentro del horario establecido y estará vigente tres días naturales (DESPUÉS DE ESTOS 3 DÍAS SE CANCELARÁ EL PEDIDO AUTOMÁTICAMENTE para evitar bloquear el stock).

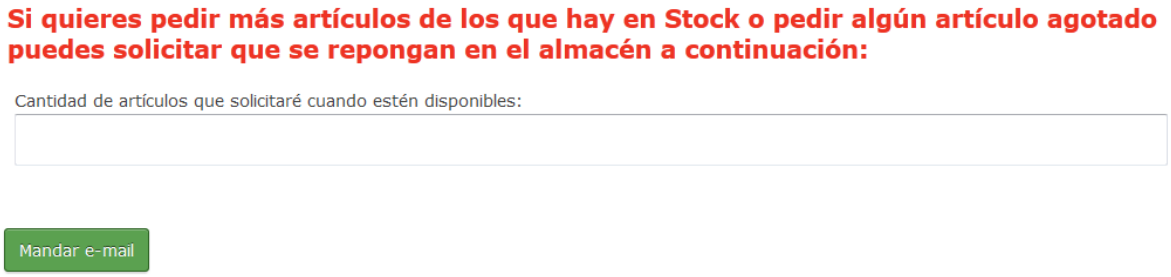
¿Qué significa el botón reponer?

El **botón reponer** del ejemplo anterior:


Artículos
Cuenta tipo N, puedes seleccionar cualquier artículo
Búsqueda
din
Siguiente
Código
Descripción
Stock
FPN
FCAM
FUE
Opciones
2128 Archivador A_Z DIN-A4 0 Pedir Reponer
2129 Cajetín A-Z DIN A-4 0 Pedir Reponer
2060 Carpeta colgante DIN A4 0 Pedir Reponer
4086 Cristalizadores 140 mmØ 900 ml con Pico DIN 12336, 0 1 1 1 Pedir Reponer
4087 Cristalizadores 190mm Ø de 2000 ml con Pico DIN 12 0 1 1 1 Pedir Reponer
4082 Cristalizadores 60 mmØ 60 ml con Pico DIN 12336, I 0 1 1 1 Pedir Reponer
4084 Cristalizadores 95 mmØ 300 ml con Pico DIN 12336, 0 1 1 1 Pedir Reponer
4085 Cristalizadores115 mmØ 500 ml con Pico DIN 12336, 0 1 1 1 Pedir Reponer
2051 Papel DIN A3 120 Pedir Reponer
2050 Papel DIN A4 0 Pedir Reponer
2013 Rotulador Edding 1200 0 Pedir Reponer
2026 Rotulador Edding 3000 0 Pedir Reponer
2144 Separadores DINA A4 Plástico 0 Pedir Reponer
2078 Subcarpeta DIN A4 Color 0 Pedir Reponer
Página 1 de 1, mostrando 14 registros de un total de 14, empezando en el registro 1, terminando en 14
< anterior
siguiente >

Sirve para enviar un e-mail al almacén solicitando que repongan algún artículo que esté agotado, o bien que repongan algún artículo del que quiera reservar más ejemplares de los que queden en el stock.

Después de presionar el botón reponer, introduzca el número de ejemplares que solicitará cuando haya sido repuesto el stock.


Si quieres pedir más artículos de los que hay en Stock o pedir algún artículo agotado puedes solicitar que se repongan en el almacén a continuación:
Cantidad de artículos que solicitaré cuando estén disponibles:
Mandar e-mail

Así el personal de almacén sabrá con mayor precisión cuantas unidades pedir al proveedor.

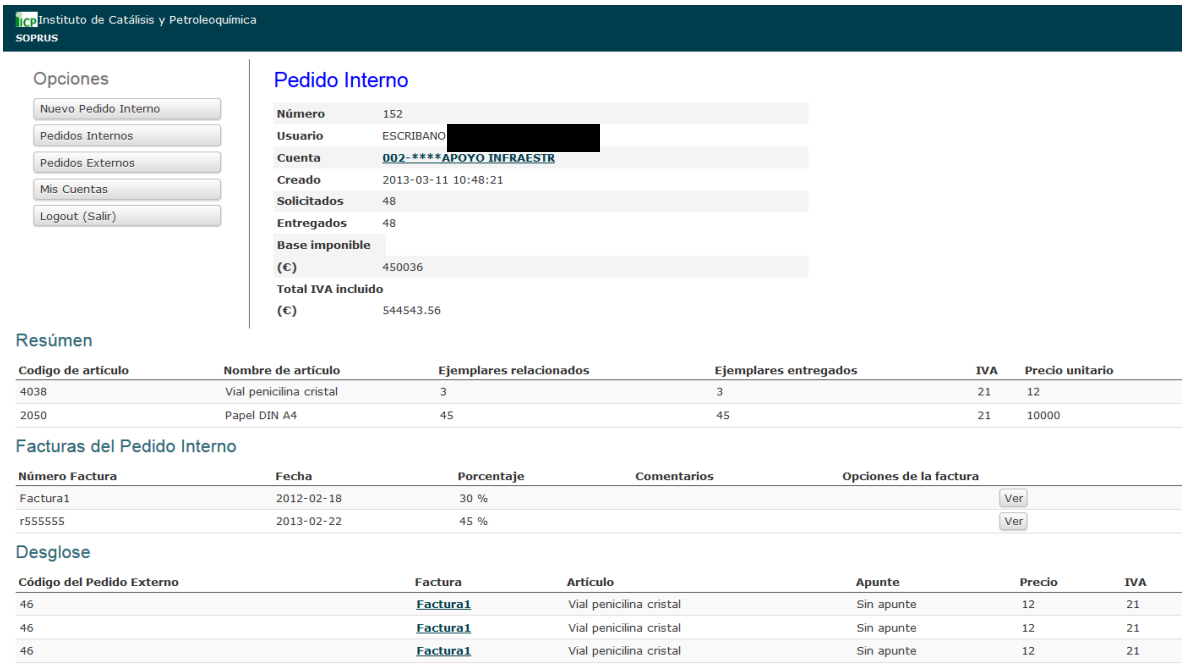
¿Puedo ver la factura?

Puede ver el código y fecha de la factura o facturas relacionadas con un pedido interno. Para ello, seleccione la opción “ver” del pedido interno que quiera consultar:

Opciones
Nuevo Pedido Interno
Pedidos Externos
Mis Cuentas
Logout (Salir)
Pedidos Internos de ESCRIBANO [redacted]
Número ↑ Cuenta Creado Solicitados Entregados Estado Opciones
154 007.01-JAR- REPSOL 2013-03-11 11:02:50 10 10 Entregado Ver Borrar
152 002-****APOYO INFRAESTR 2013-03-11 10:48:21 48 48 Entregado Ver Borrar
151 007.01-JAR- REPSOL 2013-03-11 10:47:08 10 10 Entregado Ver Borrar
150 155-ROB.FERNANDEZ 2013-03-11 10:30:09 895 895 Entregado Ver Borrar
149 180.32 JLGF- INFR.YCALIDAD CAM 2013-03-11 10:15:56 3 3 Entregado Ver Borrar
144 009- XPS 2013-03-07 13:13:02 1 1 Entregado Ver Borrar
135 335.20 MFM-BIO2011-25012 2013-03-04 12:20:17 5 5 Entregado Ver Borrar
132 003-**033** INST. 2013-03-04 10:27:00 445 445 Entregado Ver Borrar
122 003-**033** INST. 2013-03-04 10:09:29 21 21 Entregado Ver Borrar
119 003-**033** INST. 2013-03-01 11:56:27 2 2 Entregado Ver Borrar
116 003-**033** INST. 2013-03-01 11:39:39 2 2 Entregado Ver Borrar
115 003-**033** INST. 2013-03-01 11:39:05 5 5 Entregado Ver Borrar
104 003-**033** INST. 2013-03-01 10:10:57 5 5 Entregado Ver Borrar
95 003-**033** INST. 2013-02-28 08:11:36 4 4 Entregado Ver Borrar
79 335.20 MFM-BIO2011-25012 2013-02-25 12:59:43 1 1 Entregado Ver Borrar
67 335.20 MFM-BIO2011-25012 2013-02-18 10:59:04 5 5 Entregado Ver Borrar
Página 1 de 1, mostrando 16 registros de un total de 16, empezando en el registro 1, terminando en 16
< anterior siguiente >

** **Nota**: si usted no ha hecho el pedido interno, puede consultar los detalles del pedido accediendo a la cuenta en la que se haya cargado, y realizando una búsqueda por rango de fechas **

En esta pantalla puede consultar todos los detalles del pedido interno:


Instituto de Catálisis y Petroleoquímica
SOPRUS
Opciones
Nuevo Pedido Interno
Pedidos Internos
Pedidos Externos
Mis Cuentas
Logout (Salir)
Pedido Interno
Número 152
Usuario ESCRIBANO [redacted]
Cuenta 002-****APOYO INFRAESTR
Creado 2013-03-11 10:48:21
Solicitados 48
Entregados 48
Base imponible (€) 450036
Total IVA incluido (€) 544543.56
Resúmen
Codigo de artículo Nombre de artículo Ejemplares relacionados Ejemplares entregados IVA Precio unitario
4038 Vial penicilina cristal 3 3 21 12
2050 Papel DIN A4 45 45 21 10000
Facturas del Pedido Interno
Número Factura Fecha Porcentaje Comentarios Opciones de la factura
Factura1 2012-02-18 30 % Ver
r555555 2013-02-22 45 % Ver
Desglose
Código del Pedido Externo Factura Artículo Apunte Precio IVA
46 Factura1 Vial penicilina cristal Sin apunte 12 21
46 Factura1 Vial penicilina cristal Sin apunte 12 21
46 Factura1 Vial penicilina cristal Sin apunte 12 21

La información de facturación estará disponible para pedidos externos de almacén tramitados a partir del año 2013.

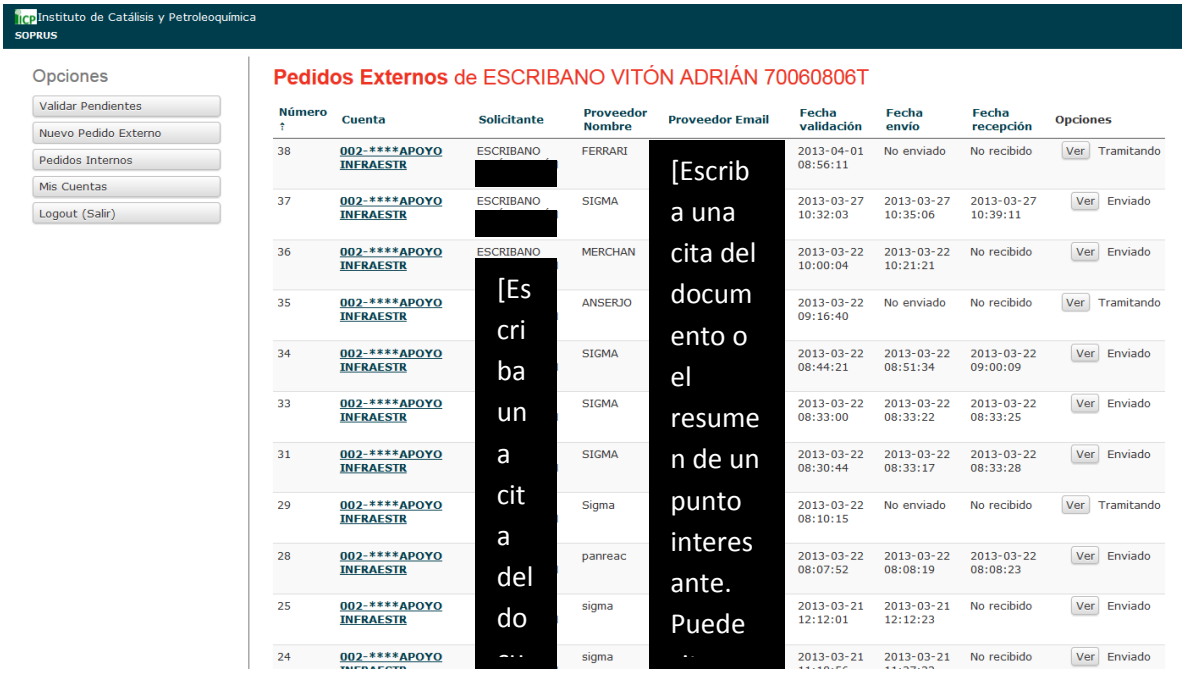
¿Qué es el límite de la cuenta?

Para cada cuenta, puede fijar un límite. Superado dicho límite:

- Si se trata de un pedido interno: le llegará un e-mail cuando el solicitante recoja dicho pedido.
- Si se trata de un pedido externo: le solicitará validación del pedido al titular de la cuenta antes de tramitarlo.

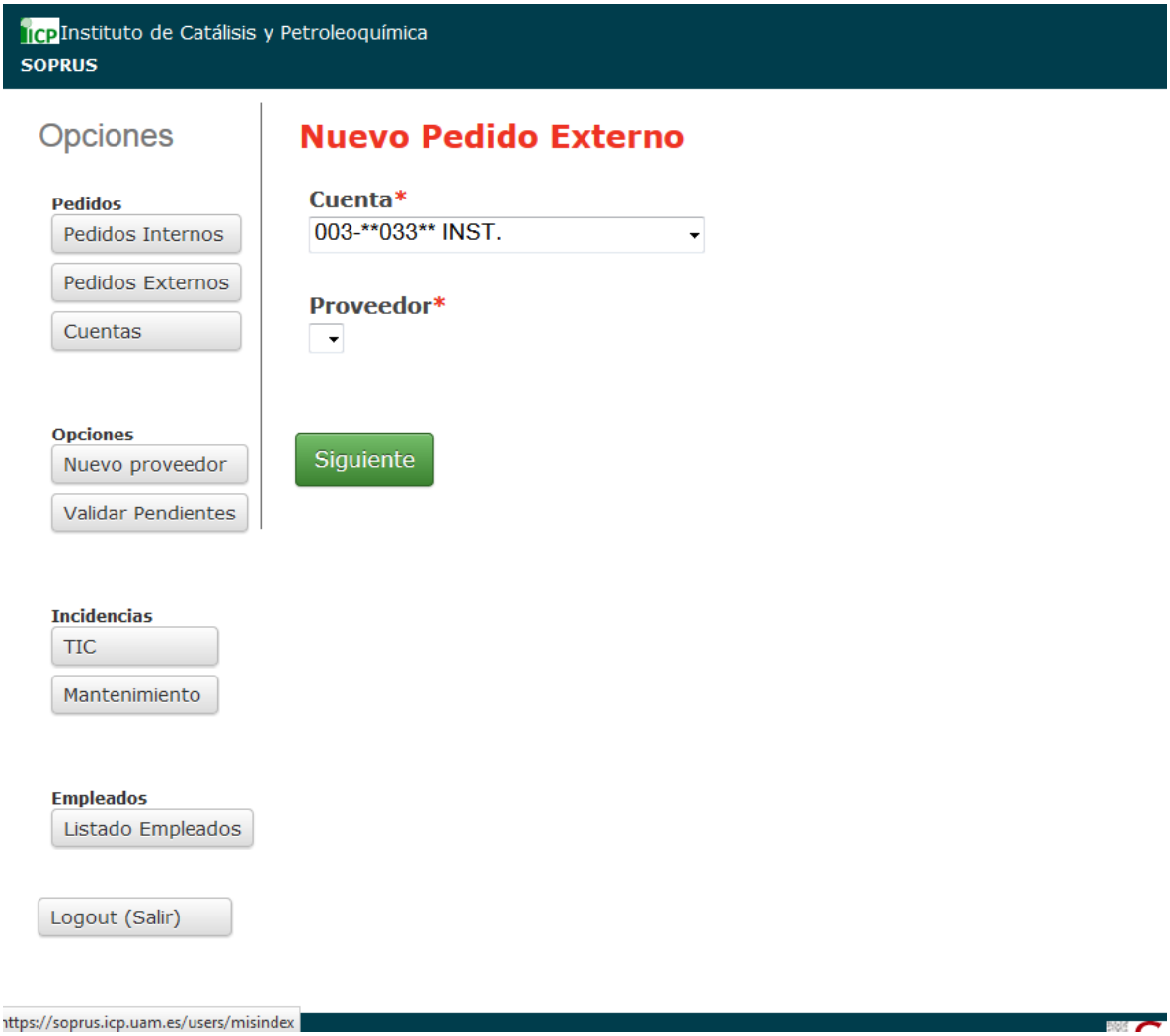
¿Cómo se hace un pedido externo?

Seleccione “Pedidos Externos” en la sección lateral izquierda de opciones:

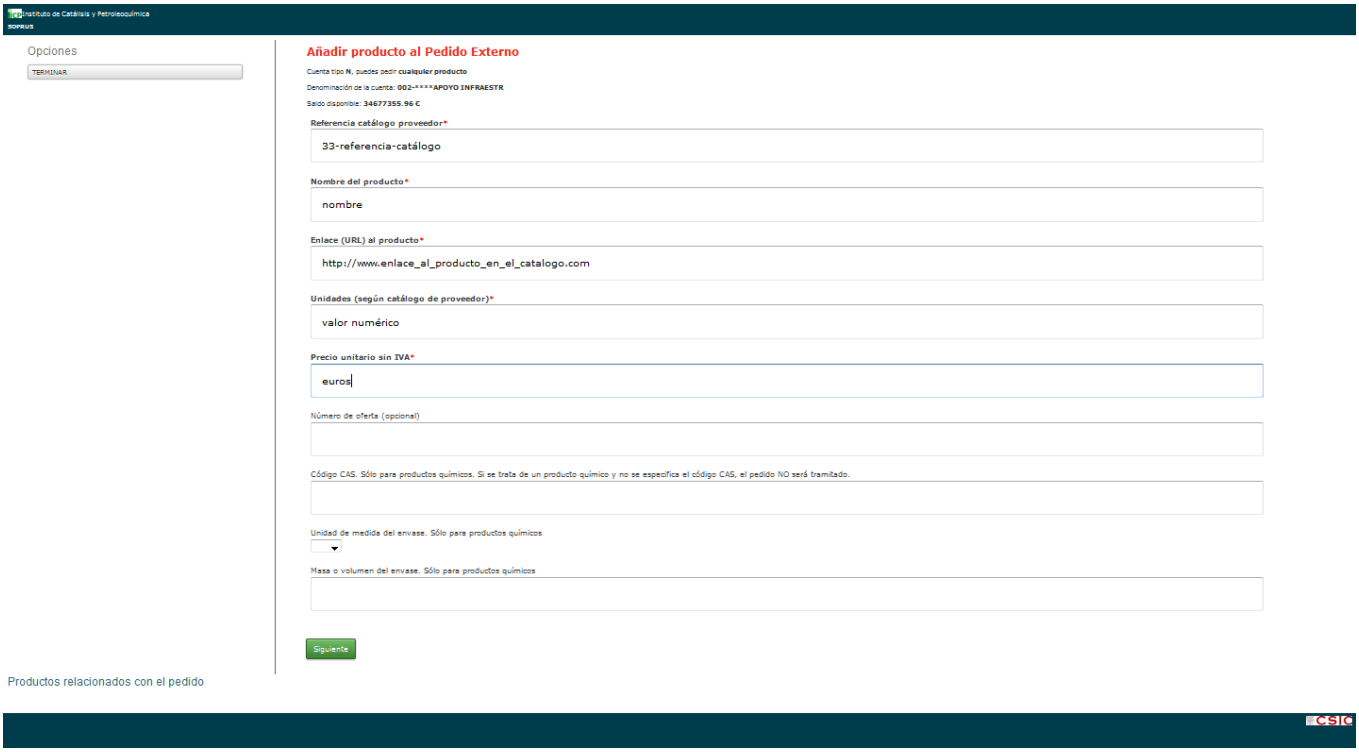

Instituto de Catálisis y Petroleoquímica
SOPRUS
Opciones
Validar Pendientes
Nuevo Pedido Externo
Pedidos Internos
Mis Cuentas
Logout (Salir)
Pedidos Externos de ESCRIBANO VITÓN ADRIÁN 70060806T
Número
Cuenta
Solicitante
Proveedor Nombre
Proveedor Email
Fecha validación
Fecha envío
Fecha recepción
Opciones
38 002-****APOYO INFRAESTR ESCRIBANO [redacted] FERRARI [redacted] 2013-04-01 08:56:11 No enviado No recibido Ver Tramitando
37 002-****APOYO INFRAESTR ESCRIBANO [redacted] SIGMA [redacted] 2013-03-27 10:32:03 2013-03-27 10:35:06 2013-03-27 10:39:11 Ver Enviado
36 002-****APOYO INFRAESTR ESCRIBANO [redacted] MERCHAN [redacted] 2013-03-22 10:00:04 2013-03-22 10:21:21 No recibido Ver Enviado
35 002-****APOYO INFRAESTR [redacted] ANSERJO [redacted] 2013-03-22 09:16:40 No enviado No recibido Ver Tramitando
34 002-****APOYO INFRAESTR [redacted] SIGMA [redacted] 2013-03-22 08:44:21 2013-03-22 08:51:34 2013-03-22 09:00:09 Ver Enviado
33 002-****APOYO INFRAESTR [redacted] SIGMA [redacted] 2013-03-22 08:33:00 2013-03-22 08:33:22 2013-03-22 08:33:25 Ver Enviado
31 002-****APOYO INFRAESTR [redacted] SIGMA [redacted] 2013-03-22 08:30:44 2013-03-22 08:33:17 2013-03-22 08:33:28 Ver Enviado
29 002-****APOYO INFRAESTR [redacted] Sigma [redacted] 2013-03-22 08:10:15 No enviado No recibido Ver Tramitando
28 002-****APOYO INFRAESTR [redacted] panreac [redacted] 2013-03-22 08:07:52 2013-03-22 08:08:19 2013-03-22 08:08:23 Ver Enviado
25 002-****APOYO INFRAESTR [redacted] sigma [redacted] 2013-03-21 12:12:01 2013-03-21 12:12:23 No recibido Ver Enviado
24 002-****APOYO [redacted] sigma [redacted] 2013-03-21 [redacted] 2013-03-21 [redacted] No recibido Ver Enviado

Nota: la sección “Pedidos internos” es de color azul, mientras que la sección “Pedidos externos” es de color rojo.

Seleccione “Nuevo pedido externo” en la sección de “Pedidos externos”, con lo que llegará a la siguiente pantalla:

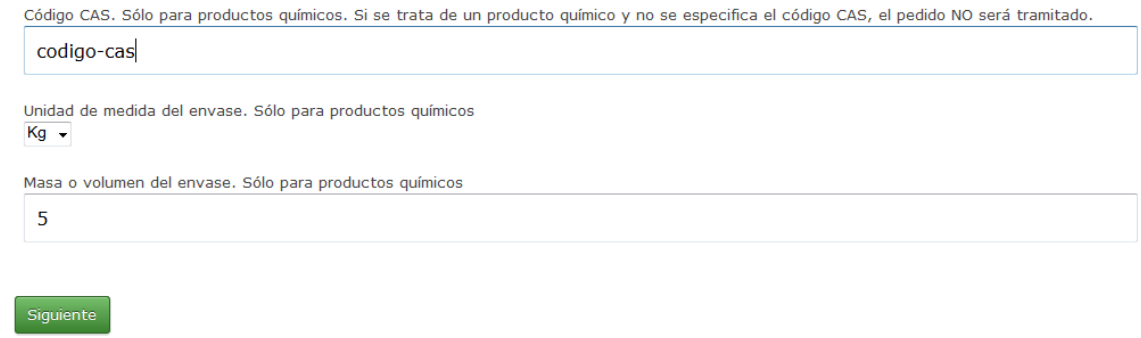


Si su proveedor no se encuentra en el desplegable, puede darlo de alta seleccionando “Nuevo proveedor”. Una vez lo haya dado de alta, aparecerá en el desplegable y todos los usuarios podrán utilizarlo.


Instituto de Catálisis y Petroleoquímica
SORIUS
Opciones
TERMINAR
Añadir producto al Pedido Externo
Cuenta tipo N, puedes pedir cualquier producto
Denominación de la cuenta: 002-****APOYO INFRAESTR
Saldo disponible: 34677355.96 €
Referencia catálogo proveedor*
33-referencia-catálogo
Nombre del producto*
nombre
Enlace (URL) al producto*
http://www.enlace_al_producto_en_el_catalogo.com
Unidades (según catálogo de proveedor)*
valor numérico
Precio unitario sin IVA*
euros
Número de oferta (opcional)
Código CAS. Sólo para productos químicos. Si se trata de un producto químico y no se especifica el código CAS, el pedido NO será tramitado.
Unidad de medida del envase. Sólo para productos químicos
Masa o volumen del envase. Sólo para productos químicos
Siguiente
Productos relacionados con el pedido
CSIC

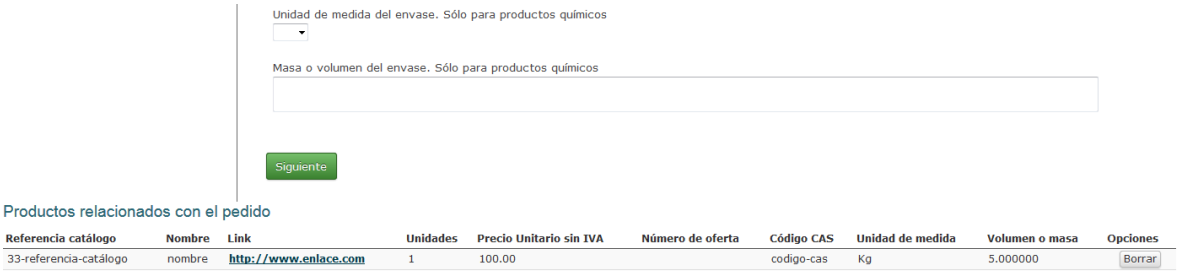
Rellene los campos obligatorios, así como el número de oferta si la hubiera:

En el caso de tratarse de un producto químico, será obligatorio introducir en número CAS del producto y los Kg o Litros del envase según corresponda:


Código CAS. Sólo para productos químicos. Si se trata de un producto químico y no se especifica el código CAS, el pedido NO será tramitado.
codigo-cas
Unidad de medida del envase. Sólo para productos químicos
Kg
Masa o volumen del envase. Sólo para productos químicos
5
Siguiente

Si se trata de un producto químico y no se rellena el código CAS, unidad de medida y masa o volumen del envase, el pedido **NO se tramitará** y será eliminado en el departamento de almacén.

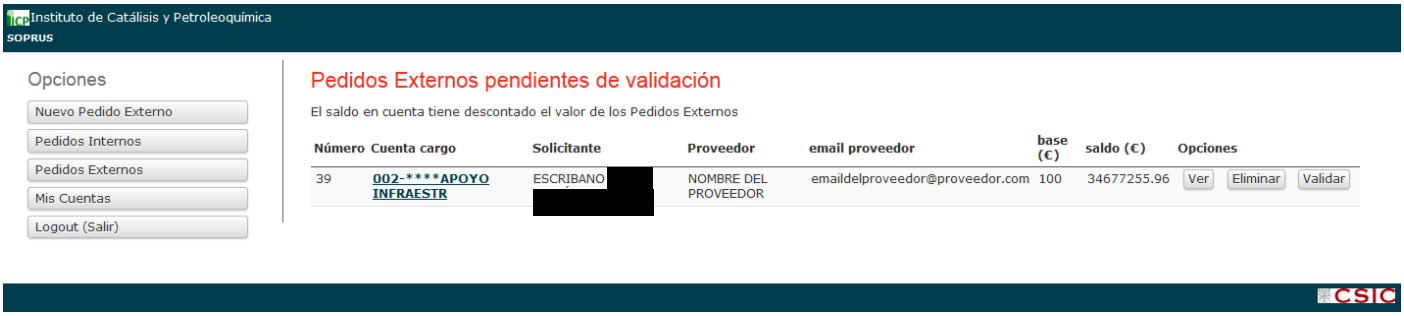
En la parte de abajo aparecen los productos añadidos correctamente al pedido:


Unidad de medida del envase. Sólo para productos químicos
Masa o volumen del envase. Sólo para productos químicos
Siguiente
Productos relacionados con el pedido
Referencia catálogo | Nombre | Link | Unidades | Precio Unitario sin IVA | Número de oferta | Código CAS | Unidad de medida | Volumen o masa | Opciones
33-referencia-catálogo | nombre | http://www.enlace.com | 1 | 100.00 | | codigo-cas | Kg | 5.000000 | Borrar

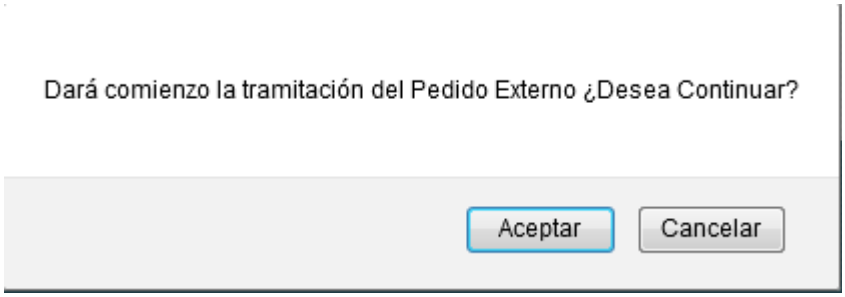
Cuando termine, seleccione TERMINAR.

Si el pedido supera el límite establecido por el titular de la cuenta (en la sección Mis Cuentas), será necesario que dicho titular valide el pedido externo en la sección “Validar pendientes”. Si el pedido no supera dicho límite, será validado automáticamente.

> **NOTA**: este límite es el mismo tanto para recibir un e-mail de notificación si el pedido interno supera esta cantidad como para requerir validación del titular si el pedido externo lo supera.


Instituto de Catálisis y Petroleoquímica
SOPRUS
Opciones
Nuevo Pedido Externo
Pedidos Internos
Pedidos Externos
Mis Cuentas
Logout (Salir)
Pedidos Externos pendientes de validación
El saldo en cuenta tiene descontado el valor de los Pedidos Externos
Número | Cuenta cargo | Solicitante | Proveedor | email proveedor | base (€) | saldo (€) | Opciones
39 | 002-****APOYO INFRAESTR | ESCRIBANO [redacted] | NOMBRE DEL PROVEEDOR | emaildelproveedor@proveedor.com | 100 | 34677255.96 | Ver Eliminar Validar
CSIC

El titular de la cuenta, puede ver lo que contiene el pedido y editarlo o borrarlo. Si todo es correcto, seleccionar “Validar”.



Al seleccionar aceptar, se dará comienzo a la tramitación, y sólo se podrán modificar detalles por el departamento de almacén.

Cuando el departamento de almacén compruebe que todo está en orden, enviarán el pedido al proveedor. La fecha de envío se puede consultar en la lista inicial de pedidos externos.

> **NOTA**: si usted no ha iniciado el pedido externo, pero es titular de la cuenta de cargo, puede consultar los detalles del pedido accediendo a su cuenta y realizando una búsqueda por rango de fechas.

Cuando se reciba el pedido externo en el departamento de almacén, el solicitante recibirá un e-mail automático para que pase a recogerlo.

¿Puedo acceder a través de mi Smartphone o tableta?

Sí, funciona exactamente igual, el único requisito es estar conectado por eduroam dentro del instituto. Introduzca la dirección https://soprus.icp.uam.es, o simplemente soprus.icp.uam.es en el navegador y siga los mismos pasos.

¿Puedo ayudar a mejorar?

El feedback de los usuarios es información de vital importancia para mejorar la plataforma. Agradezco de antemano cualquier comentario/problema/fallo/sugerencia que me puedan hacer llegar a alguna de las siguientes direcciones:

aeviton@icp.csic.es

adrianviton@gmail.com

A la atención de Adrián Escribano Vitón.